# Рабочие программы по предметам

Методические рекомендации

# Нормативно-правовая база

- **Закон РФ «Об образовании» (п.2 ст.32)**

  ***«Разработка и утверждение рабочих программ входит в компетенцию ОУ»***
- **Методические рекомендации КГОУ ДПО АКИПКРО**
- **Положение о рабочей программе МОУ СОШ №15 с углублённым изучением отдельных предметов**

# Рабочая программа

- **Рабочая программа –** нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объёме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровня подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана ОУ

(механизм реализации ГОС)

# Рабочая программа

- **Рабочая программа** – *локальный* (созданный для конкретного ОУ) и *индивидуальный* (разработан учителем для своей деятельности) нормативный документ, входящий в структуру ОП ОУ

# Основания для разработки РП

- Примерные программы
- Авторские программы

# Примерная программа

- Носит рекомендательный характер
- Ориентир для авторских программ, учебников, рабочих программ

# Авторская программа

- Не имеет аналогов, основана на авторской концепции построения содержания учебного предмета
- Играют роль примерных программ при составлении учителем РП

# Примерные программы (БУП-2004)

- www.mon.gov.ru

# Примерные программы (начальная школа)

- www.standart.edu.ru

# РП должна соответствовать

- Государственный образовательный стандарт
- Базисный учебный план
- Учебный план образовательного учреждения
- Федеральный перечень учебников
- Примерные программы, утверждённые МО и науки РФ
- Авторские программы, утверждённые МО и науки РФ

# Срок представления РП (заместителю директора по УВР)

**До 15 апреля текущего учебного года**

# Структура РП

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Тематический поурочный план (КР, л/р, пр/р и др.)
- Содержание учебного предмета*
- Планируемые образовательный результаты
- Способы и формы оценивания образовательных результатов обучающихся
- Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса
- Лист дополнений и изменений

# Титульный лист

- Полное наименование ОУ в соответствии с Уставом ОУ
- Гриф рассмотрения, согласования и утверждения
- Название учебного предмета
- Ступень, уровень общего образования
- Срок реализации РП
- Примерная или авторская программа
- ФИО учителя-составителя РП
- Год составления РП

# Пояснительная записка

- Объём пояснительной записки: 1-2 страницы
- Нормативная база
- Изменения в целях и задачах изучения предмета по отношению к примерной или авторской программе
- Изменения в содержании по отношению к примерной или авторской программе
- Количество часов в год (неделю), на которое составлена РП
- Количество КР, л/р, пр/р, экскурсий и т.п.

# Тематический поурочный план

- Не должно быть календарно-тематического плана (1 экз.)
- Не должно быть домашнего задания
- Формулировка темы должна в последующем совпадать с записью формулировки темы в журнале
- Не применять РП из Интернета, не переработав её
- Образец (таблица)

# Содержание РП*

- Не прописывать, если РП составлена на основе авторской и не имеет существенных расхождений
- Наличие данного компонента обязательно, если РП разработана на основе примерной программы; появляется ещё один компонент перед содержанием – учебно-тематический план

# Планируемые образовательные результаты обучающихся

- Реально измеряемые (с помощью какого инструмента)
- Основные индикаторы:

✔ доля обучающихся, освоивших тему на уровне стандарта

✔ доля обучающихся, превысивших стандарт

✔ % учащихся, переступивших минимальный порог на ЕГЭ, ГИА и т.п.

# Способы и формы оценивания

- Компонент содержит критерии и нормы оценки ЗУНК
- Приложение (тесты, вопросы к зачёту, КР, темы рефератов и проектов и т.д.)
- КР могут включать кодификатор

# Учебно-методическое обеспечение

- Обоснование выбора УМК, если РП составлена на основе примерной программы
- Основная литература для учащихся
- Дополнительная литература для учащихся
- Основная литература для учителя
- Дополнительная литература для учителя
- Оборудование и приборы
- Требования библиографического описания

# Лист дополнений и изменений

| Дата внесения изменений | Содержание | Реквизиты документа | Подпись лица, внёсшего изменения |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# Процедура утверждения РП

- Рассматривается на заседании ШМО (рецензия)
- Согласовывается с зам. директора по УВР
- Утверждается директором ОУ
- Один экземпляр хранится  в документации ОУ, другой находится у учителя

# Технические требования к РП

- Формат, совместимый с Microsoft Word 2007
- Шрифт – Times New Roman
- Размер шрифта – 12
- Межстрочный интервал – одинарный
- Размер страницы – А4
- Поля: верхнее -1,5; нижнее – 1,5; левое – 2,5; правое – 1
- Выравнивание по ширине
- Отступ (абзац) - 1

Творческих Вам успехов!